

Zagreb, 5. ožujka 2015.

OŠ Silvija Strahimira Kranjčevića,  
Bogišićeva 13  
Zagreb

KLASA: 602-02/15-01-01

URBROJ: 251-154-01-15-123

*Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica OŠ Silvija Strahimira Kranjčevića 5. ožujka 2015. donosi:*

## **PROCEDURU**

### **STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Silvija Strahimira Kranjčevića (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Ravnateljica škole Sanja Hrvojević pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

#### **Članak 3.**

Ravnateljica Sanja Hrvojević, uz konzultaciju s računovotkinjom Anom Bogdanović, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu je li

pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica Škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

#### Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici– nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Ravnateljica Škole, Sanja Hrvojević, uz konzultaciju s računovotkinjom Škole Anom Bogdanović	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA</b>				
<b>JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelji potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ( prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom Škole Sanjom Hrvojević. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA</b>				
<b>JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	<p>Računovotkinja škole Ana Bogdanović kao koordinator aktivnosti u pripremi financijskog plana u kojima sudjeluju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaposlenici Škole</li> <li>- Članovi Školskog odbora</li> <li>- Tajnica Škole Zdenka Jagić</li> <li>- Ravnateljica Sanja Hrvojević</li> </ul>	Financijski plan/proračun	Rujan, listopad, studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	<p>Zaposlenici U ovoj fazi ravnateljica/učitelj/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu</p>	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnateljica Škole Sanja Hrvojević uz konzultaciju s računovotkinjom Anom Bogdanović	<p>Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka</p>	8 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i	Dopis s prijedlogom te tehničkom i	8 dana od zaprimanja

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA</b>				
<b>JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
	postupka javne nabave s odobrenjem ravnateljice Sanje Hrvojević	aktivnosti.	natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem ravnateljice Sanje Hrvojević	odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnateljica Sanja Hrvojević (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica Sanja Hrvojević odnosno osoba koju ravnateljica ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 5. ožujka 2015. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2015. godine.

Ravnateljica:  
  
 Sanja Hrvojević

